

**FORMATO EUROPEO  
PER IL CURRICULUM  
VITAE**



**INFORMAZIONI PERSONALI**

Nome Cristina Pagliaroli  
Indirizzo  
Telefono 0773.446238  
Fax 0773-480731  
E-mail cpagliaroli@regione.lazio.it  
  
Nazionalità  
Data di nascita

**ESPERIENZA LAVORATIVA**

- **Date (da – a)** Dal 17 settembre 2007
- **Nome e indirizzo del datore di lavoro** Regione Lazio – Direzione Regionale Lavori Pubblici e Infrastrutture, Innovazione Tecnologica – Area Genio Civile Lazio Sud – Servizio Genio Civile di Latina
- **Tipo di azienda o settore** Pubblica Amministrazione
- **Tipo di impiego** Esperto Area Amministrativa – Funzionario – categoria giuridica D1
- **Principali mansioni e responsabilità**
  - Dal 12 giugno 2024, titolare di Elevata Qualificazione di II<sup>a</sup> fascia “Verifiche e adempimenti connessi alle violazioni e alla realizzazione di opere pubbliche” attribuita con Atto di Organizzazione n. G07009 del 06/06/2024;
  - Dal 1<sup>a</sup> luglio 2021 al 31 maggio 2024, titolare di Posizione Organizzativa di II<sup>a</sup> Fascia “Violazioni e concessioni”, attribuita con Atto di Organizzazione n. G07688 del 21/06/2021;
  - dal 2007 ad oggi, responsabile del procedimento di tutte le pratiche di accesso agli atti e di accesso civico semplice e generalizzato assegnate all’ufficio;
  - dal 2007 ad oggi, responsabile dei rapporti con l’Area Avvocatura per la difesa in giudizio dell’Amministrazione;
  - dal 2015 responsabile del procedimento di tutti gli adempimenti relativi alla gestione del personale del Servizio Genio Civile di Latina;
  - dal 2015 addetta alla raccolta e alla trasmissione dati ai fini della trasparenza e dei procedimenti relativi all’anticorruzione;
  - collabora col Dirigente e con i funzionari tecnici ogni qual volta vi sia necessità e su progetti specifici;
  - dal 2015 al 2021 è stata addetta al coordinamento delle attività di raccolta dati per la rilevazione periodica del controllo di gestione (CO.GES);
  - nel corso dell’anno 2015, collaboratore amministrativo in tutti gli adempimenti relativi ai procedimenti di affidamento dei lavori di efficientamento energetico (POR-FESR-Lazio 2007-2013) assegnati all’ufficio;
  - dal 2007 al 2013 collaboratore amministrativo del Responsabile Unico del Procedimento per quanto concerne tutti gli adempimenti connessi all’affidamento di lavori di urgenza e somma urgenza:
    - a) responsabile SIMOG della stazione appaltante (RSSA) fino al 14 ottobre 2010;
    - b) redazione atti affidamento;
    - c) membro della commissione di espletamento delle procedure negoziate per l’affidamento di lavori di urgenza;
    - d) redazione contratti;
    - e) inserimento dei contratti sul sito dell’Ufficiale Rogante e compilazione delle relative schede dell’Anagrafe Tributaria;

f) compilazione delle schede da inviare all'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C);  
- dal 2007 al 2013 collaboratore del Funzionario Delegato;

- **Date (da – a)** Dal 5 dicembre 2005 al 30 gennaio 2006
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Prefettura U.T.G. di Latina
- Tipo di azienda o settore Pubblica Amministrazione
- Tipo di impiego Periodo di stage a seguito di master
- Principali mansioni e responsabilità
- **Date (da – a)** Dal 18 settembre 2001 al 22 settembre 2003
- Nome e indirizzo del datore di lavoro Studio Legale di Latina
- Tipo di azienda o settore Settore legale
- Tipo di impiego Pratica forense - collaborazione
- Principali mansioni e responsabilità Redazione atti, attività di udienza

### ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- **Date (da – a)** 14 gennaio 2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Agenzia delle Dogane, Direzione Regionale per la Toscana
- Qualifica conseguita Idoneità concorso “Assunzione con contratto di formazione e lavoro di complessivi n. 70 assistenti tributari, seconda area, fascia retributiva F3 – già area funzionale B, posizione economica B3”
- **Date (da – a)** 19 gennaio 2005
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Corte di Appello di Catanzaro
- Qualifica conseguita “Abilitazione all’esercizio della professione forense”
- **Date (da – a)** Anno accademico 2005-2006
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi “La Sapienza”, facoltà di Economia, sede di Latina
- Qualifica conseguita “Master in Gestione Innovativa della Pubblica Amministrazione (Ma.G.I.P.A.)”
- Livello nella classificazione nazionale (se pertinente) Master di primo livello
- **Date (da – a)** 8 maggio 2001 (anno accademico 1999-2000)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Università degli Studi di Roma “La Sapienza”
- Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio Facoltà di Giurisprudenza - Diritto
- Qualifica conseguita Diploma di laurea in Giurisprudenza (vecchio ordinamento)
- **Date (da – a)** 22 luglio 1994 (anno scolastico 1993-1994)
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo Scientifico “E. Majorana” di Latina
- Qualifica conseguita Diploma di maturità - sperimentale linguistico
- **Date (da – a)** Anno formativo 2020
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Regione Lazio – corso on line

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>“Competenze digitali per la PA - Area 1 – “Dati, informazioni e documenti informatici” (Livello base)</p> <p>“Competenze digitali per la PA - Area 2 – “Comunicazione e condivisione” (Livello base)</p> <p>“Competenze digitali per la PA - Area 3 – “Sicurezza” (Livello base)</p> <p>“Competenze digitali per la PA - Area 4 – “Servizi on line” (Livello base)</p> <p>“Competenze digitali per la PA - Area 5 – Trasformazione digitale per i dipendenti della Regione Lazio” (Livello base)</p> <p>“Corso Microsoft Office 365 – Digital Mindset, Word e Web App, Excel, Powerpoint, Skype for business e Outlook”</p> <p>“Il Codice Privacy ai tempi del GDPR”</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Anno formativo 2016</p> <p>Regione Lazio – corso on line</p> <p>“Aggiornamento sicurezza e salute nei luoghi di lavoro”</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Anno formativo 2015</p> <p>Regione Lazio – corso on line</p> <p>“La prevenzione della corruzione nella Regione Lazio”</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>dal 10 ottobre 2009 al 12 maggio 2010</p> <p>Istituto regionale di studi giuridici del Lazio “A. C. Jemolo” Roma</p> <p>“La contrattualistica pubblica: appalti pubblici e fornitura di servizi” - D. Lgs. 163/2006 s.m.i.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Edizione del 22 settembre 2009 (dal 22/09/2009 al 01/10/2009)</p> <p>Polo Didattico</p> <p>Corso “La responsabilità nella P.A.”</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Edizione del 26 maggio 2009 (dal 26/05/2009 al 23/06/2009)</p> <p>Polo Didattico</p> <p>Corso “Diversity Management”</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Edizione del 20 gennaio 2009 (dal 20/01/2009 al 27/01/2009)</p> <p>Polo Didattico</p> <p>Corso “Il responsabile del procedimento – corso avanzato”</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Edizione del 9 ottobre 2008 (dal 12/09/2008 al 23/09/2008)</p> <p>Polo Didattico</p> <p>Corso strategico Infrastrutture “Appalti base”</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Date (da – a)</b></li> <li>• Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione</li> <li>• Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio</li> </ul>	<p>Edizione del 29 aprile 2008 (dal 29/04/2008 al 15/05/2008)</p> <p>Polo Didattico</p> <p>Corso “La tutela giuridica dell’integrità fisica del lavoratore”</p>

- **Date (da – a)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Edizione del 8 febbraio 2008 (dal 08/02/2008 al 18/04/2008)  
Polo Didattico

Corso “Stipula dei contratti nella P.A.”

- **Date (da – a)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

Edizione del 29 novembre 2007 (dal 29/11/2007 al 27/03/2008)  
Polo Didattico

Percorso per neoassunti

- **Date (da – a)**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione
  - Principali materie / abilità professionali oggetto dello studio

maggio 2006  
Camera di Commercio di Latina

Corso base di formazione per conciliatori

## CAPACITÀ E COMPETENZE PERSONALI

MADRELINGUA

Italiano

ALTRE LINGUA

### Inglese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Buono  
Buono  
Buono

- È in possesso dell’attestato di conoscenza della lingua inglese “**First Certificate of English**” conseguito a Roma nel mese di giugno 1991;  
- ha frequentato il corso di inglese – edizione 2008 – organizzato dalla Regione Lazio presso il Polo Didattico

### Francese

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Elementare  
Elementare  
Elementare

### Tedesco

- Capacità di lettura
- Capacità di scrittura
- Capacità di espressione orale

Elementare  
Elementare  
Elementare

## CAPACITÀ E COMPETENZE RELAZIONALI

Capacità di relazionarsi con gli altri, di comunicazione e collaborazione, spirito di adattamento acquisite tramite le diverse esperienze professionali

## CAPACITÀ E COMPETENZE ORGANIZZATIVE

Buono spirito di collaborazione e capacità di lavorare in gruppo

CAPACITÀ E COMPETENZE  
TECNICHE  
*Con computer, attrezzature specifiche,  
macchinari, ecc.*

Buona conoscenza di Office 2000, degli applicativi Word, Excel, Power Point, Access, nonché Internet e Posta Elettronica  
“Patente Europea del Computer (ECDL)” conseguita in data 24 aprile 2002, rilasciata dall’AICA

PATENTE O PATENTI

Patente di guida cat. B

La sottoscritta Cristina Pagliaroli dichiara, ai sensi degli articoli 46 e 47 del D.P.R. 28 Dicembre 2000, n. 445 “di essere consapevole che, in caso di mendaci dichiarazioni, verranno applicate, ai sensi dell’art. 76 del citato D.P.R. n. 445/2000, le sanzioni previste dal codice penale e dalle leggi speciali in materia di falsità negli atti”.

Latina, 31/07/2024

Firma  
Cristina Pagliaroli